

# PRACTICAL PROBLEM SOLVING

03

I

## Menjawab Masalah Apa

Dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari, kita akan menemukan banyak masalah. Jika masalah tersebut tidak dipecahkan, akan mengganggu operasional sehari-hari, dan dalam jangka panjang dapat merusak kinerja bisnis. Oleh karena itu kita memerlukan metode praktis untuk memecahkan masalah-masalah tersebut. Dalam praktik, masalah sehari-hari yang muncul di tempat kerja ditangani oleh tim yang dibentuk khusus untuk memecahkan masalah-masalah tersebut.

## Manfaat Apa Yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami setiap proses dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan secara berkelompok
- Memimpin atau berkontribusi dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan sehari-hari di tempat kerja

## Apa Saja Yang Dibahas

- Identifikasi masalah utama di tempat kerja
- Analisis penyebab
- Sumbang saran solusi
- Memilih solusi terbaik
- Penyusunan rencana tindakan
- Implementasi solusi dan antisipasi

## Siapa yang Perlu Ikut

Staf, Pemimpin Tim, Supervisor

E

## Problems To Be Addressed

*In performing our daily jobs, we always encounter with many problems. If the problems unsolved, it will disrupt daily operation and in the long run will obstruct business performance. We need, therefore, a practical methode to solve the problems. In practice, the daily problems emerged in workplace are handled by a team which is established specially for solving them.*

## Objectives

*Having attended this program, the participants are expected to be able to:*

- *Understand the process of problem solving and team decision making*
- *Lead or contribute in daily problem solving and decision making in the workplace*

## Subjects Covered

- *Identification of main problem in the workplace*
- *Root cause analysis*
- *Brainstorming for possible solutions*
- *Selecting the best solution*
- *Action plan development*
- *Solution implementation and problem anticipation*

## Who Should Attend

*Staff, Group Leaders, Supervisors*



Support with e-learning program.

Price: IDR 4.800.000,-

**Formulir Pendaftaran Program Pengembangan Eksekutif 2017  
PPM Manajemen www.ForumManajemen.Com**

Nama Pelatihan \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_ Pukul \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 Biaya \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan \_\_\_\_\_  
 Alamat Surat \_\_\_\_\_

No. Telp. Persh \_\_\_\_\_ Fax Persh \_\_\_\_\_  
 Contact Person \_\_\_\_\_ Telp / HP \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_ Jabatan \_\_\_\_\_  
 Bidang Usaha \_\_\_\_\_

No.	Nama Peserta	Bagian	Jabatan	Email	HP	L/P
1						
2						
3						
4						
5						

INFORMASI PENDAFTARAN	PEMBAYARAN
Bagian Pelayanan Pelanggan: Telp : (021) 8798-4777 : (021) 3318-3601 Fax : (021) 8799-1059 Mobile : 0815 5995 6195 E-mail : support@manajemenforum.com Website : www.manajemenforum.com (Mohon bukti transfer difax sebelum pelatihan)	Pembayaran dilakukan secara transfer ke: <b>BANK MANDIRI</b> Cabang Thamrin No. Rek. : 1 0 3 - 0 0 8 5 2 8 8 5 8 - 3 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen  <b>BANK CENTRAL ASIA</b> Cabang Kwitang No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

**Tunai / Transfer**  
*\*)Pilih salah satu*

**TEMPAT PENYELENGGARAAN**  
 PPM Manajemen - Gedung Bina Manajemen, Jl. Menteng Raya No. 9 Jakarta Pusat 10340

**PERHATIAN - KETENTUAN PEMBATALAN !**

- Denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk pembatalan yang dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 50% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 100% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan pada tanggal penyelenggaraan.

Bersama ini kami konfirmasi pendaftaran nama tersebut diatas dan kami menyetujui semua ketentuan yang berlaku. Pembayaran akan kami lakukan :

Tanggal Pembayaran : ..... Transfer melalui Bank : .....

**Pendaftar,** **Konfirmasi,**

.....  
 Nama/Jabatan Bag. Pelayanan Pelanggan PPM